

## STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

Stellenbezeichnung	<b>Kommunikationsexperte (m/w)</b>
Funktions-/Besoldungsgruppe	AD 6
Vertragsart	Bedienstete auf Zeit
Referenz	EXT/23/11/AD6/CS - Communication Specialist
Bewerbungsfrist	<b>16.2.2023, 23.59 Uhr Ortszeit Alicante (MEZ)</b>
Ort der dienstlichen Verwendung	Alicante, SPANIEN
Die Reserveliste ist gültig bis zum	31.12.2024
Anzahl der Bewerber auf der Reserveliste	10

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) führt ein Auswahlverfahren zur Bildung einer Reserveliste für die Besetzung einer freien Stelle als **Kommunikationsexperte in der Dienststelle Kommunikation** durch. Die Dienststelle ist für die Reputation der Einrichtung, Medienbeziehungen, soziale Medien und Web-Kommunikation zuständig.

### 1. HINTERGRUND

#### 1.1 DAS EUIPO

Die mehr als 25-jährige Tätigkeit im Bereich des geistigen Eigentums hat die Position des Amtes der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) als unabhängige, eigenfinanzierte, gemeinnützige Agentur der Europäischen Union (EU), die für die Eintragung von Marken und Geschmacksmustern in der EU zuständig ist, und als eine der technologisch fortschrittlichsten und innovativsten Organisationen im Bereich des geistigen Eigentums gefestigt.

Seit 2013 ist das Amt über die Europäische Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums (die Beobachtungsstelle) für Forschung, Kommunikation, Wissensaustausch und Zusammenarbeit mit Durchsetzungsbehörden zuständig, die alle Rechte des geistigen Eigentums abdecken.

Das EUIPO ist nicht nur in Europa tätig, sondern hat seine Arbeit inzwischen auf die fünf Kontinente ausgeweitet und führt beispielsweise EU-Projekte zum geistigen Eigentum in China, Südostasien, Lateinamerika, der Karibik und Afrika durch.

Das EUIPO verfügt in Alicante mit einem neu eingeweihten Campus über einen privilegierten Standort direkt am Meer, an dem die Bediensteten von den Einrichtungen des Amtes (z. B. Einzelhandelsdienstleistungen, Sporteinrichtungen) profitieren. Darüber hinaus befindet sich in Alicante eine Europäische Schule. Der geografische Standort Alicante ist mit Hochgeschwindigkeitszügen gut an das Verkehrsnetz angebunden und verfügt über den viertgrößten Flughafen des Landes.

Die Arbeitssprachen des Amtes sind Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch.

## Weitere Informationen

### **1.2 Die Dienststelle Kommunikation**

Die Dienststelle Kommunikation ist für alle Tätigkeiten und Vorgänge im Zusammenhang mit dem Management von Kommunikationsstrategien sowie der Durchführung der internen und externen Kommunikation zuständig, um die Corporate Identity des EUIPO in allen Tätigkeiten des Amtes zu vereinheitlichen.

## **2. AUFGABEN**

Von dem ausgewählten Bewerber, der der direkten Aufsicht der Dienststellenleitung untersteht, wird erwartet, dass er folgende Aufgaben wahrnimmt:

- Bereitstellung von Fachwissen und Unterstützung für die obere Führungsebene im Bereich der strategischen Kommunikation, einschließlich des Verfassens und der Bearbeitung von Reden und anderer Kommunikation auf hoher Ebene;
- Vorbereitung, Abfassung und Überarbeitung von schriftlichen Kommunikationsmaterialien wie Artikeln, Nachrichten, Beiträgen, Vorworten und allgemeiner Textarbeit;
- Gewährleistung der redaktionellen Koordinierung der Kanäle und Plattformen der sozialen Medien sowie Erstellung von Inhalten in den sozialen Medien;
- Unterstützung der Medienarbeit, einschließlich der Vorbereitung und redaktionellen Bearbeitung von Pressemitteilungen, Diskussionsthemen, Interviews und Medienbriefings;
- Unterstützung der Erstellung von Multimedia-Produkten, insbesondere Skripten;
- Entwicklung und Umsetzung von Kommunikationskampagnen sowohl digital als auch offline mit Schwerpunkt auf Content Marketing;

### **Für alle Bediensteten geltende Aufgaben:**

- aktive Mitarbeit an der Verwirklichung der Ziele des EUIPO in Einklang mit dem Strategieplan des Amtes;
- Wahrnehmung sonstiger arbeitsbezogener Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf Weisung des Vorgesetzten.

## **3. ZULASSUNGSKRITERIEN**

Um zu diesem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, **müssen** Bewerber zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten Bedingungen erfüllen.

### **3.1 Allgemeine Bedingungen<sup>1</sup>**

- **Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;**
- Sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein.
- Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

<sup>1</sup> Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

- Sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.
- Sie müssen die körperliche Eignung für die Ausübung der Aufgaben besitzen.

### **3.2 Ausbildung**

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten **abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren** entspricht.

### **3.3 Berufserfahrung/Fachkenntnisse<sup>2</sup>**

- Die Bewerber müssen eine **Berufserfahrung** von mindestens **drei Jahren in einer Vollzeittätigkeit** erworben haben, die in einem Zusammenhang mit den unter „Aufgaben“ beschriebenen Tätigkeiten steht und dem Niveau dieses Aufgabenbereichs entspricht.

### **3.4 Sprachkenntnisse**

- **Gründliche Kenntnisse der englischen Sprache (mindestens Niveau C1) – Sprache 1;**
- **gute Kenntnisse** einer der Amtssprachen der EU (**mindestens Niveau B2**) – Sprache <sup>3</sup>.

Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den [Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#).

### **3.5 Computerkenntnisse**

- Fortgeschrittene Kenntnisse im Umgang mit Computern sind obligatorisch. Die Bewerber müssen umfassende Berufserfahrung mit Anwendungsprogrammen wie dem MS Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook), Datenbanken und Internetrecherche erworben haben.

## **4. AUSWAHLKRITERIEN**

Bei der Auswahl der am besten geeigneten Bewerber im Hinblick auf die Einladung zu einem Gespräch und eventuellen Prüfungen wird das Amt folgende Kriterien anlegen:

1. Mindestens sechsjährige Berufserfahrung im Bereich Kommunikation in Bezug auf die unter „Aufgaben“ beschriebenen Tätigkeiten;
2. Erfahrung mit der Arbeit in einem multikulturellen Umfeld;
3. Berufserfahrung in der Konzeption und Umsetzung von Kommunikationsstrategien und -maßnahmen sowie Beratung von Führungskräften im Bereich der strategischen Kommunikation;
4. Hochschul- oder Postgraduiertenabschluss in einem einschlägigen Bereich (z. B. Journalismus, Öffentlichkeitsarbeit, Marketing, Kommunikation oder einem verwandten Bereich);
5. Arbeitserfahrung in den Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen der EU im Aufgabenbereich;
6. Erfahrung in der Nutzung neuester (modernster) Strategien, Tools und Technologien im Bereich Kommunikation.

<sup>2</sup> Die Zeit der Berufserfahrung wird ab dem Tag der Erlangung des in Ziffer 3.2 verlangten Abschlusses gezählt.

<sup>3</sup> Diese Sprache muss eine andere als Sprache 1 sein.

Neben den vorgenannten Kriterien werden die zu einem Gespräch und zu Prüfungen eingeladenen Bewerber auch danach beurteilt, inwieweit sie die folgenden Anforderungen erfüllen:

### **Kompetenzen**

- **Kommunikationskompetenz:** klare und präzise Ausdrucksweise in Wort und Schrift;
- **Analyse und Problemlösung:** Fähigkeit, die kritischen Punkte in komplexen Zusammenhängen zu erkennen und kreative und praktische Lösungen zu entwickeln;
- **Teamfähigkeit:** Fähigkeit, in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus mit anderen zusammenzuarbeiten und Unterschiede zwischen Menschen zu respektieren; Fähigkeit, durch die Förderung gemeinsamer Ziele Teamgeist herzustellen und Wissen und Erfahrung auszutauschen;
- **Lernen und persönliche Entwicklung:** Fähigkeit, persönliche Kompetenzen und Kenntnisse über die Einrichtung und ihr Umfeld weiterzuentwickeln und zu verbessern; Fähigkeit, sich für die Weiterbildung anderer, für den Wissensaustausch und die systematische Verbesserung der Arbeitsverfahren einzusetzen;
- **Festlegung von Prioritäten und Organisationsfähigkeit:** Fähigkeit, den wichtigsten Aufgaben Priorität einzuräumen, flexibel zu arbeiten, das eigene Arbeitspensum und das anderer effizient zu organisieren;
- **Qualität und Ergebnisse:** Übernahme persönlicher Verantwortung und Eigeninitiative, um die gestellten Aufgaben nach hohen Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen; klare Kundenorientierung (intern und extern); Aufbau systematischer und methodischer Abläufe für die Durchführung von Projekten und die Ausführung der eigenen Aufgaben sowie in Bezug auf die Arbeit des eigenen Teams;
- **Belastbarkeit:** Fähigkeit, auch unter hoher Arbeitsbelastung effizient zu arbeiten, flexibel zu sein und sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld anzupassen; Fähigkeit, andere zu ermutigen, dasselbe zu tun, und sich selbst und das Team zu Offenheit gegenüber sich ändernden Bedingungen anzuhalten;
- **Führungsqualitäten:** Fähigkeit, Mitarbeiter und Teams zu führen und anzuleiten, um die gesteckten Ziele zu erreichen; Fähigkeit, Aufgaben angemessen innerhalb des eigenen Teams zu delegieren und klare Anweisungen zu erteilen; Fähigkeit, bei den Mitarbeitern eine positive Einstellung zur eigenen Arbeit und zur Mitarbeit am Erfolg des EUIPO zu entwickeln und sie dafür zu begeistern.

## **5. GESPRÄCHE UND SCHRIFTLICHE PRÜFUNGEN**

### **Vorauswahl**

Bewerber, die die Zulassungskriterien erfüllen und die nach den unter Ziffer 4 aufgeführten Auswahlkriterien als die qualifiziertesten Bewerber eingestuft wurden, können aufgefordert werden, eine Prüfung ihrer Sprachkenntnisse (insbesondere ihrer mündlichen Kenntnisse in Englisch) zu absolvieren und den Nachweis für ihre Berufserfahrung und/oder andere Fähigkeiten, Kenntnisse und Kompetenzen zu erbringen. Eine solche Aufforderung begründet keinen Anspruch auf eine Einladung zum Vorstellungsgespräch; sie stellt einen Schritt im Verfahren zur Auswahl der am besten geeigneten Bewerber für eine Einladung zum Gespräch dar.

### **Vorstellungsgespräch**

Die Gespräche werden online und angesichts der Art der Stelle auf Englisch geführt. Weitere relevante Sprachen, die die Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf angegeben haben,

können geprüft werden, je nach dem in der vorliegenden Stellenausschreibung angegebenen Niveau.

Bei diesem Gespräch werden die Kenntnisse des Bewerbers über Sachverhalte, die den mit der Stelle verbundenen Aufgabenbereich betreffen (fachliche Kenntnisse und verhaltensbezogene Kompetenzen), über die Tätigkeit des Amtes und die EU sowie die Eignung des Bewerbers für die Ausführung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben und für die Tätigkeit in einem internationalen Umfeld geprüft.

Bewerber, die zum Gespräch eingeladen werden, müssen vor der Teilnahme an dem Gespräch geeignete berufliche Referenzen vorlegen.

### **Prüfung(en)**

Zur Beurteilung eines oder mehrerer der vorstehend genannten Aspekte werden eine oder mehrere schriftliche Prüfungen durchgeführt. Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch und zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen werden, erhalten zusammen mit der Einladung ausführliche Informationen.

## **6. ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

Allgemeine Informationen über die Auswahl- und Einstellungsverfahren des EUIPO können [hier](#) abgerufen werden.

## **7. EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN**

Bewerbungen können [hier](#) eingereicht werden.

Alle Unterlagen, die in dieser Stellenausschreibung in Form von Links enthalten sind bzw. genannt werden, gelten als Bestandteil der vorliegenden Stellenausschreibung.

#### **Wichtiger Hinweis:**

Die Angaben der Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf/ihrem Profil werden herangezogen, um anhand der jeweiligen Kriterien die Zulässigkeit zu prüfen und die Auswahl vorzunehmen. Die Bewerber werden daher gebeten, die Anforderungen sorgfältig zu lesen und entsprechend detaillierte Angaben zu machen, die eine solche Beurteilung ermöglichen. Besondere Aufmerksamkeit ist in diesem Zusammenhang der Ausbildung und Berufserfahrung zu widmen, die insbesondere mit genauen Zeitangaben, einer Beschreibung der Zuständigkeiten, der ausgeführten Aufgaben und der angewandten Hilfsmittel aufgeführt werden sollte.

*\* Bei Abweichungen zwischen den einzelnen Sprachfassungen ist die englische Fassung als die maßgebliche Fassung anzusehen.*